AUTO Prévention
ASSOCIATION SECTORIELLE SERVICES AUTOMOBILES
800 363-2344 • autoprevention.qc.ca

FICHE D'ACCUEIL D'UN TRAVAILLEUR

Employé : .....

Date d'accueil : .....

LA CARROSSERIE

L'accueil d'un technicien en débosselage

Ce formulaire est rempli par **le supérieur** du nouveau travailleur.

1. L'organisation du travail

Point à vérifier	*Date*	*Fait ?* *(initiales)*	*Remarques*
Rencontrer le nouveau. L'informer des éléments suivants en lui indiquant où trouver des informations supplémentaires : – Le nom du supérieur : . . . . . . – L'existence d'une politique et d'un comité de santé et de sécurité – Quoi faire en cas d'urgence (incendie, accident de travail, bris) Comment reconnaître les différentes alarmes – Que faire avec les déchets (déchets dangereux, inflammables) – Le nom des secouristes – Endroit où sont affichées les informations de santé et de sécurité :			
Désigner un parrain qui accompagnera le nouveau. Le lui présenter. – Nom du parrain : . . . . . . – Endroit où il travaille : . . . . . . Le parrain joue un rôle de superviseur et de répondant. C'est à lui que le nouveau s'adresse pour clarifier des doutes avant de travailler sans supervision directe.			
Faire une tournée générale des lieux avec le nouveau et le parrain – Présenter les lieux de travail – Montrer à quel endroit sont affichés les renseignements de santé et de sécurité (membres du comité, secouristes, avis CSST et mutuelle, plans) – Indiquer où sont classées les fiches signalétiques et comment y accéder (cartables SIMDUT, système informatique…) – L'informer des éléments critiques de sécurité : accès et sorties de secours, alarmes, extincteurs, lieux dangereux…			
Indiquer la politique sur les équipements de protection personnelle : – Où les trouver : . . . . . . – Que faire en cas de bris :. . . . . . – Besoins spéciaux ? (ex. : lunettes avec prescription)			
Autres éléments :			

Mode d'emploi :
Suivre les étapes de cette fiche lors de l'accueil du travailleur.
Faire le suivi de l'accueil lors de réunions du comité de santé et de sécurité, le cas échéant.

Remarque.
On peut remettre une copie de cette fiche au nouvel employé pour qu'il fasse aussi le suivi de son accueil.

©2010-12-01

2. Les équipements et la tâche

Point à vérifier	*Date prévue*	*Fait ? (initiales)*	*Documents de soutien*	*Remarques*
Connaissance de base des dangers graves. – Donner immédiatement des informations de base –		. . . . .		Faire une liste des dangers graves (ex. fuite ou transvidage d'essence)
Connaissance des risques généraux Formation selon les risques – Produits dangereux : SIMDUT (obligatoire) – Les troubles musculosquelettiques			Fiche technique Gérer le SIMDUT...	Important : Savoir reconnaître un contenant de produits dangereux
Connaissance des procédés et des risques Formation au besoin – Redressement de châssis – Soudage et découpage du métal – Réparations à la pâte et ponçage – Application d'apprêt –			Section du site (fiches et autres documents) Les ateliers de carrosserie	Faire la liste des procédés ; s'assurer que le nouveau connaît les risques et mesures de prévention Expliquer que certaines postures nuisent aux articulations et peuvent entraîner des maladies
Connaissance des appareils eux-mêmes Le supérieur s'assure que le nouveau connaît le fonctionnement des commandes – spécifier : . . . . . . – spécifier :				Faire la liste des appareils nécessaires au travail. Le parrain accompagne le nouvel employé.
Connaissance des méthodes de travail Le supérieur accompagne le nouveau pour s'assurer que les bonnes méthodes sont utilisées – Méthode de soulèvement – Utilisation judicieuse des bancs et des plate-formes pour travailler à la bonne hauteur – Autres :				Le parrain accompagne le nouvel employé.
Équipements de protection personnelle On informe le nouveau des équipements requis : – lunettes, chaussures, gants, – autres :				Il est important d'expliquer à quoi ils servent (accidents et blessures évités)
Autres éléments :				

Date : . . . . . .

Signature du supérieur . . . . . **Signature de l'employé** . . . . . .

3. Le suivi

À tous les trois mois ou plus souvent si nécessaire, vérifier les points de la liste ci-haut.
Détecter les manquements et apporter le suivi nécessaire (accompagnement, rencontre d'information, etc.)
Surveiller particulièrement : les méthodes de travail et les équipements de protection personnelle.

Si nécessaire, imprimer une nouvelle fiche et remplir de nouveau la section 2.

©2010-12-01